

格式二

(機關名稱)
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年 度○○月份支出憑證簿第○冊 第○號。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。